

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Ricalcati Gloria
Indirizzo	Via San Pietro 54 28015 Momo (No)
Telefono	0321926021
Fax	0321926186
E-mail	comune@comune.momo.no.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/06/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 27.11.1997** AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MOMO Via Squarini 2**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Istruttore direttivo - Titolare di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizi Demografici ed Attività alle Persone
Responsabile dell'Ufficio elettorale comunale
Ufficiale d'Anagrafe delegata
Ufficiale di Stato Civile delegata

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.01.1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MOMO Via Squarini 2**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Impiegata di front-office e di back-office
- Principali mansioni e responsabilità Ufficiale d'Anagrafe delegata
Ufficiale di Stato Civile delegata
Incaricata dal Sindaco ai sensi della L.15/68

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.02.1982 AL 31.12.1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MOMO Via Squarini 2**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Contratto di lavoro autonomo occasionale con l'incarico di addetta alla Biblioteca comunale
- Principali mansioni e responsabilità Acquisto e catalogazione libri - Gestione del prestito dei libri

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1991
Università degli Studi di Pavia

Laurea in Giurisprudenza
108/110

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione
- Norme e tipo di Istruzione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

1981
Liceo Classico Carlo Alberto di Novara

Maturità classica
50/60

Formazione specifica per i servizi demografici

Attestati di partecipazione ai Corsi di aggiornamento professionale per Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe, organizzati dalla Prefettura di Novara negli anni 1998 e 2004.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]